



GUIA INTEGRAL DE ESTUDIOS

Municipalidad de la Ciudad de Rawson

Concurso de Ascensos
2026



Rawson
GOBIERNO

AGRUPAMIENTOS MAESTRANZA Y SERVICIOS EXCLUSIVAMENTE

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE RAWSON

Tabla de contenido

Bloque I: Estado, Administración Pública y Municipio de Rawson	3
1. ¿Qué es el Estado?:	3
2. División de poderes:	3
3. Administración Pública:	3
4. Niveles de Gobierno:	3
5. Gobierno Municipal:	3
6. Jerarquía normativa:	4
7. El agente municipal:	4
○ Resumen.	4
Bloque II: Administración Pública Y Procedimiento Administrativo	4
1. Fundamentos de la Gestión Pública:	4
○ Concepto de Función Pública y Servicio Público.	4
2. Procedimiento Administrativo:	4
○ El Acto Administrativo.	4
3. Gestión Documental:	5
○ El Expediente Administrativo: Ciclo de vida.	5
Bloque III: Estatuto Y Carrera Administrativa	6
1. Régimen del Empleado Municipal:	6
2. Carrera Administrativa:	7
3. Disciplina Administrativa:	7
• Régimen de sanciones y faltas.	7
Bloque IV: Contabilidad, Hacienda Y Patrimonio	8
1. Contabilidad Municipal:	8
2. Hacienda:	8
3. Patrimonio:	8
Bloque V: Higiene, Seguridad Y Medicina Laboral	8
1. ¿Que es la Higiene en el Trabajo?	9
2. ¿Que es la Seguridad en el Trabajo?	9
3. ¿Que es un accidente de trabajo?	9

Bloque VI: Ética, Género E Inclusión	10
1. Ética Pública:	10
2. Género y Diversidad:	10
3. Inclusión:	10
Bloque VII: Relaciones Interpersonales Y Servicio Al Vecino	10
1. Relaciones Interpersonales:	10
2. Servicio al Vecino:	11
3. ¿Por qué son importantes las relaciones interpersonales y el servicio al vecino?:	11
Fuentes Y Bibliografía Sugerida	12

Bloque I: Estado, Administración Pública y Municipio de Rawson

1. ¿Qué es el Estado?:

El Estado es la organización política y jurídica que gobierna un territorio y su población mediante un conjunto de instituciones y normas.

Su función principal es organizar la vida en sociedad, garantizar derechos, brindar servicios públicos y promover el bienestar general.

Para que exista un Estado deben estar presentes tres elementos:

- Población.
- Territorio.
- Gobierno.

Lo importante para recordar: Todo Estado necesita población, territorio y gobierno.

2. División de poderes:

El Poder Ejecutivo administra; el Poder Legislativo dicta las leyes; el Poder Judicial resuelve conflictos y controla el cumplimiento de las normas.

Ejemplo: si el Concejo Deliberante aprueba una ordenanza, el Intendente la ejecuta y el juez de faltas resuelve los conflictos derivados de su aplicación.

3. Administración Pública:

Es el conjunto de organismos y agentes que trabajan para satisfacer las necesidades de la comunidad mediante la prestación de servicios públicos. Debe actuar con legalidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad, igualdad de trato y vocación de servicio

4. Niveles de Gobierno:

Argentina posee tres niveles de gobierno:

- Nacional.
- Provincial.
- Municipal.

El municipio es el nivel del Estado más cercano a los vecinos

5. Gobierno Municipal:

La Municipalidad administra los recursos públicos y presta servicios a la comunidad. El Intendente conduce el Poder Ejecutivo Municipal y el Concejo Deliberante dicta las ordenanzas. El juzgado de faltas regula las relaciones entre el estado y las personas.

6. Jerarquía normativa:

En la República Argentina, las normas se ordenan, de mayor a menor, con esta jerarquía:

1. Constitución Nacional.
2. Constitución Provincial.
3. Leyes.
4. Ordenanzas.
5. Decretos.
6. Resoluciones.

Toda norma inferior debe respetar a las superiores.

7. El agente municipal:

Todo empleado municipal representa al Estado frente al vecino y debe actuar con respeto, responsabilidad, honestidad, compromiso y profesionalismo.

La Municipalidad administra los recursos públicos y presta servicios a la comunidad. El Intendente conduce el Poder Ejecutivo Municipal y el Concejo Deliberante dicta las ordenanzas. El juzgado de faltas regula las relaciones entre el estado y las personas

○ Resumen.

- El Estado está integrado por población, territorio y gobierno.
- Existen tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- La Administración Pública presta servicios a la comunidad.
- El municipio es el nivel de gobierno más cercano al vecino.
- El Intendente administra y el Concejo Deliberante legisla.

Bloque II: Administración Pública Y Procedimiento Administrativo

1. Fundamentos de la Gestión Pública:

○ Concepto de Función Pública y Servicio Público.

La Administración Pública tiene como finalidad satisfacer las necesidades colectivas de la comunidad mediante la prestación de servicios y el cumplimiento de funciones de interés general. Está constituida por el grupo de personas que trabaja para que haya atención médica en hospitales públicos, servicios de educación en escuelas públicas, vías de conexión y calles en buen estado, policías, recolección de basura, etc.

2. Procedimiento Administrativo:

○ El Acto Administrativo.

El acto administrativo es el proceso o el conjunto de pasos por el que toda organización pública elabora y expresa sus decisiones. Es toda declaración realizada por un órgano de la Administración Pública en ejercicio de función administrativa, destinada a producir efectos jurídicos de manera directa e inmediata.

En el ámbito municipal, constituyen actos administrativos:

- decretos;
- resoluciones;
- disposiciones;
- autorizaciones;
- habilitaciones;
- designaciones;
- sanciones administrativas;
- entre otros.

3. Gestión Documental:

○ **El Expediente Administrativo: Ciclo de vida.**

El expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que se forman como consecuencia de una gestión o trámite realizado ante la Administración Pública.

Ciclo de vida del expediente administrativo

Inicio

El expediente puede iniciarse:

- por petición de un particular;
- por actuación de oficio de la Administración;
- o por requerimiento de otra dependencia u organismo.

Al iniciarse, se le asigna:

- número de expediente;
- carátula;
- fecha;
- y organismo interviniente.

Tramitación

Durante esta etapa se incorporan:

- notas;
- informes;
- dictámenes;
- providencias;
- resoluciones;
- documentación respaldatoria;
- y demás actuaciones administrativas.

Las distintas áreas intervienen según sus competencias, dejando constancia escrita de cada actuación.

DECRETO O Resolución

La decisión puede:

- aprobar;
- autorizar;
- rechazar;
- sancionar;
- adjudicar;
- o disponer medidas administrativas determinadas.

Notificación y cumplimiento

La resolución debe notificarse a las partes.

Archivo

Archivo administrativo para su conservación y eventual consulta futura.

El archivo permite:

- preservar antecedentes;
- garantizar el acceso a la información;
- facilitar controles administrativos;
- y mantener el orden documental de la Administración Pública.

Bloque III: Estatuto Y Carrera Administrativa

1. Régimen del Empleado Municipal:

Un Imagina que la Municipalidad de Rawson es como una escuela muy grande. Para que todo funcione bien, necesita reglas. Esas reglas están escritas en un documento llamado Estatuto.

ESTATUTO MUNICIPAL

El Estatuto de la Municipalidad de Rawson es un conjunto de normas que ordena:

- Quiénes trabajan en la Municipalidad y cuáles son sus tareas.
- Qué derechos tienen los empleados, como recibir su sueldo, tener vacaciones y trabajar en un lugar seguro.
- Qué obligaciones deben cumplir, por ejemplo, llegar a horario, tratar bien a las personas, cuidar los bienes públicos y hacer su trabajo con responsabilidad.
- Qué pasa si no cumplen las reglas, ya que pueden recibir sanciones según la falta cometida.
- Cual es el procedimiento para poder ingresar a trabajar en la Municipalidad, cómo pueden ascender y cómo se organiza el trabajo.

EJEMPLO

Imagina que un empleado municipal trabaja la dirección de Espacios Verdes, y que se encarga del mantenimiento de una plaza.

- Tiene el derecho de cobrar su sueldo y usar los elementos necesarios para trabajar.
- Tiene la obligación de cumplir su horario y mantener las plazas limpias.

- Si falta al trabajo sin avisar o no cumple con sus tareas, la Municipalidad puede aplicarle una sanción siguiendo las reglas del Estatuto.

RESUMEN

El Estatuto de la Municipalidad de Rawson es un reglamento para los trabajadores municipales. Sirve para que todos sepan cuáles son sus derechos, sus responsabilidades y cómo deben actuar para brindar un buen servicio a los vecinos.

2. Carrera Administrativa:

La carrera administrativa es el sistema mediante el cual se organiza el desarrollo laboral del personal dentro de la Administración Pública Municipal.

Tiene por finalidad:

- promover la capacitación;
- reconocer méritos y antecedentes;
- favorecer el crecimiento profesional de los agentes.

La carrera administrativa contempla el ingreso al organismo público, la estabilidad en el trabajo, el mecanismo de ascensos, la capacitación de los empleados y la evaluación de su desempeño en el trabajo

Los ascensos y promociones deben realizarse respetando principios de Idoneidad, Capacidad, Merito, Igualdad y Transparencia

La capacitación permanente del personal constituye un elemento fundamental para mejorar la calidad de la gestión pública y la prestación de servicios a la comunidad

3. Disciplina Administrativa:

• Régimen de sanciones y faltas.

Las malas conductas o faltas administrativas de un empleado municipal pueden consistir en:

- incumplimiento de funciones;
- inasistencias injustificadas;
- desobediencia;
- negligencia;
- inconducta;
- abandono de servicio;
- incumplimiento de horarios;
- daños a bienes municipales;
- o violación de normas administrativas.

Las sanciones disciplinarias se aplican considerando:

- gravedad de la falta;
- antecedentes del agente;
- perjuicio ocasionado;

- y circunstancias del caso.

Entre las principales sanciones pueden encontrarse:

- apercibimiento;
- suspensión;
- cesantía;
- y exoneración.

Toda sanción debe aplicarse respetando el procedimiento administrativo correspondiente y garantizando el derecho de defensa del agente.

Bloque IV: Contabilidad, Hacienda Y Patrimonio

1. Contabilidad Municipal:

La contabilidad es como un cuaderno donde se anota todo el dinero que entra y todo el dinero que sale.

Por ejemplo:

- Entra dinero por los impuestos que pagan los vecinos.
- Sale dinero para arreglar calles, pagar a los empleados, mantener plazas o comprar materiales.

Así, el municipio sabe cuánto dinero tiene y en qué lo está usando.

2. Hacienda:

La hacienda es todo lo relacionado con el dinero del municipio.

Se encarga de:

- Recaudar impuestos y tasas.
- Administrar el dinero.
- Hacer un presupuesto (un plan de cuánto dinero se va a gastar y en qué).
- Controlar que el dinero se use correctamente.

3. Patrimonio:

El patrimonio son todas las cosas que pertenecen al municipio.

Por ejemplo, los edificios municipales, vehículos municipales, herramientas de trabajo, maquinarias municipales, muebles y útiles de oficina, etc.

Todo eso debe cuidarse porque pertenece a todos los vecinos.

Bloque V: Higiene, Seguridad Y Medicina Laboral

La higiene y seguridad en el trabajo es la disciplina que establece las reglas y medidas que sirven para que las personas puedan hacer su trabajo protegiendo su integridad física y psicológica, es decir sin exponerse a enfermedades ni accidentes laborales.

1. ¿Que es la Higiene en el Trabajo?

La higiene implica cuidar las condiciones de trabajo, eso significa mantener limpios y saludables los lugares donde el trabajador presta tareas.

Por ejemplo:

- Mantener limpias las oficinas y los talleres.
- Mantener ordenadas las herramientas y los materiales.
- Cuidar que las condiciones de Luz y Ruido sean las correctas para las tareas realizadas.
- Verificar que los vehículos de trabajo estén en condiciones correctas de uso.

2. ¿Que es la Seguridad en el Trabajo?

La seguridad consiste en el cuidado del trabajador frente a los riesgos a los que se expone en la realización de su trabajo, básicamente busca prevenir accidentes.

Por ejemplo:

- Entregar, capacitar y controlar el uso de casco a personal que trabaja en una obra de construcción.
- Entregar, capacitar y controlar el uso guantes para empleados que trabajan en recolección de residuos.
- Entregar, capacitar y controlar el uso de zapatos de seguridad para electricistas.
- Entregar, capacitar y controlar el uso de chaleco reflectante cuando se trabaja en la calle.
- Capacitar y controlar el correcto uso de máquinas y herramientas peligrosas.

3. ¿Que es un accidente de trabajo?

Se considera accidente de trabajo a todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo.

Ejemplo sencillo

Un trabajador municipal tiene la tarea de podar un árbol. Para hacerlo de forma segura debe:

- Considerar las condiciones del trabajo (por ejemplo, si hay alerta de vientos fuertes)
- Recibir Casco, Guantes y Gafas, y ser capacitado sobre el correcto uso de dichos elementos.
- Recibir y verificar el correcto funcionamiento de herramientas de trabajo, y ser capacitado sobre el correcto uso de dichos elementos.
- Utilizar todos los elementos de protección al momento de realizar la tarea.
- Reportar a su superior cualquier condición de trabajo que el considere insegura.
- Trabajar con cuidado y diligencia, respetando las normas de seguridad.
- En caso de sufrir algún daño o dolencia, reportarlo de inmediato a su superior.

Así se reduce el riesgo de sufrir un accidente, cumpliendo el objetivo de que todos los trabajadores municipales regresen a sus casas sanos y salvos después de su jornada laboral.

Bloque VI: Ética, Género E Inclusión

1. Ética Pública:

La ética significa hacer lo correcto, aunque nadie esté mirando. Es actuar con honestidad, respeto y responsabilidad

Un empleado municipal actúa con ética cuando:

- Trata a todas las personas con respeto.
- Dice la verdad.
- No usa las cosas del municipio para beneficio propio.
- Cumple su trabajo con responsabilidad.
- Sirve a los vecinos sin favoritismos.

Ejemplo: Si dos vecinos hacen el mismo trámite, el empleado debe atender a ambos de la misma manera, sin darle ventajas a uno por ser amigo, vecino o pariente.

2. Género y Diversidad:

Las políticas de Género y Diversidad buscan dignificar a todas las personas, sin importar si son mujeres, varones o tienen otra identidad de género, ni por sus creencias religiosas y orientaciones políticas. Buscan asegurar a todos el mismo respeto, las mismas oportunidades y los mismos derechos.

En un municipio esto significa:

- Tratar a todas las personas por igual.
- No discriminar a nadie.
- Dar las mismas oportunidades para trabajar y participar.
- Respetar la identidad y el nombre de cada persona.

Ejemplo: Si dos personas tienen responsabilidad o tareas, ambas deben tener la misma remuneración

3. Inclusión:

Las políticas de Inclusión procuran facilitar el acceso al trabajo y a los servicios públicos a quienes tienen algún impedimento o dificultad física, psicológica o de alguna otra naturaleza. Esto incluye a personas con algún tipo de discapacidad, a personas de diferentes edades, a personas de diferentes nacionalidades, culturas o creencias.

Bloque VII: Relaciones Interpersonales Y Servicio Al Vecino

1. Relaciones Interpersonales:

Las relaciones interpersonales son la forma en que las personas se tratan entre sí: cómo hablan, trabajan y se ayudan.

En un municipio, es importante que los empleados:

- Se traten con respeto, entre ellos y a los vecinos o ciudadanos.
- Escuchen a los demás.
- Trabajen en equipo.
- Sean amables, profesionales y educados.
- Resuelvan los problemas dialogando y buscando soluciones.

Ejemplo: Si un empleado necesita ayuda para resolver un trámite, otro compañero puede colaborar para atender mejor al vecino.

2. Servicio al Vecino:

El servicio al vecino es la principal razón de ser de todo organismo y empleado público. Atender bien a las personas que asisten a la Municipalidad para plantear una necesidad y/o hacer un trámite, pedir información o resolver un problema.

Un buen empleado municipal debe:

- Saludar con amabilidad.
- Escuchar con atención.
- Hablar de forma clara y respetuosa.
- Explicar los pasos del trámite.
- Tratar a todos por igual.
- Buscar soluciones o indicar dónde pueden ayudar.

Ejemplo: Si un vecino quiere saber cómo pedir un permiso para construir una casa, el empleado debe explicarle qué documentos necesita, o al menos guiarlo a la oficina en la que lo pueden ayudar.

3. ¿Por qué son importantes las relaciones interpersonales y el servicio al vecino?:

En estos tiempos donde se pone en discusión el rol del estado, y los avances tecnológicos amenazan las fuentes de trabajo de las personas en diversos países e industrias, resulta mucho más exigible hacer hincapié en lo humano, en la forma en que los servidores públicos se tratan entre sí y como tratan a los demás, y con cuanta excelencia buscan llevar adelante su trabajo diario.

- **Resumen:**

Relaciones interpersonales: Tiene que ver con la manera de tratarse, trabajar en equipo y comunicarse adecuadamente y respetuosamente con otras personas.

Servicio al vecino: Es lo fundamental del trabajo de todo funcionario público: atender a los ciudadanos con amabilidad, respeto, paciencia y responsabilidad

Fuentes Y Bibliografía Sugerida

- **Constitución de la Nación Argentina y Constitución de la Provincia de San Juan.**
- **Carta Orgánica Municipal de Rawson.**
- **Estatuto del Personal Municipal de Rawson** (Ordenanza N° 352-I y modificatorias).
- **Código Tributario Municipal** de Rawson.
- **Ley Nacional N° 25.326** (Protección de Datos Personales).
- **Ley Nacional N° 27.499** (Ley Micaela).
- **Ley Nacional N° 19.587** (Higiene y Seguridad en el Trabajo).
- *Dromi, Roberto, Derecho Administrativo.*
- *Bidart Campos, Germán, Manual de Derecho Constitucional Argentino.*